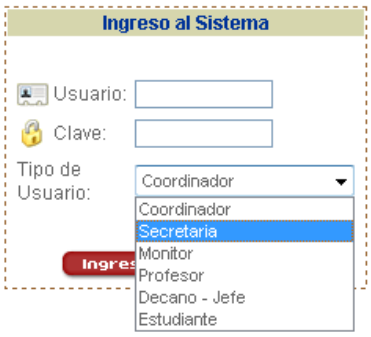
Manual de usuario

Perfil: Secretaria

El perfil secretaria fue diseñado para la administración de todos aquellos estudiantes que aspiran ser monitores académicos. Cuando se inicie sesión como este perfil, veremos la siguiente pantalla.

1. Ingres su usuario y clave de la red.



Para ingresar al sistema siga los siguientes pasos.

Si usted es un estudiante:

- Ingrese en el **Usuario** el número de identificación **sin puntos ni comas**.
- Ingrese en la **Clave** la fecha de nacimiento en el formato **dd/mm/aaaa**.
  Si usted ha hecho uso del servicio de cambio de clave, ingrese su nueva clave.
  Si usted ha utilizado el servicio de olvido de clave, ingrese la clave asignada por el sistema.

¿Desea cambiar su clave? **¿Ha olvidado su clave?**

Si usted es un empleado:

- Ingrese el usuario y la clave de red.

Seleccione el tipo de usuario.

Haga clic en el botón **Ingresar**.

2. Si el ingreso es exitoso,
   - ✓ ingresar a la opción de Monitores

   - ✓ Cuando haga clic en la opción monitores, vera la siguiente pantalla.

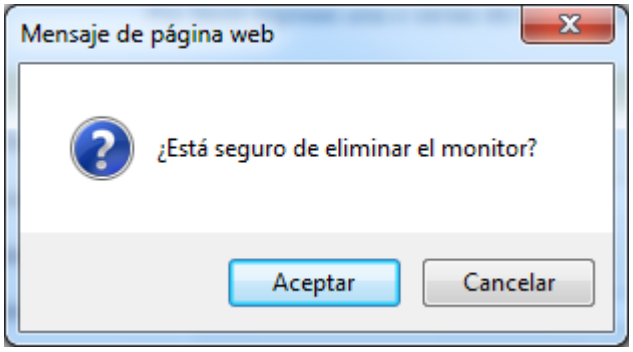
Janeth Sanchez - 43157746

- ✓ En esta opción tendrá la opción de ingresar un nuevo monitor o de buscar monitores a los cuales desee modificarles alguna información.

- ✓ Si desea realizar una búsqueda, selecciona el periodo que es un campo obligatorio y cualquiera de los otros campos que son opcionales , por último dar clic sobre el botón "Buscar", una vez listados los resultados de la consulta tendrá la opción de "Editar" o "Eliminar"

- ✓ Si desea Eliminar un registro dar clic sobre el botón "Eliminar" como se muestra en el ejemplo:

- ✓ Aparecerá un cuadro texto donde confirma si desea eliminar el monitor , si le da "Aceptar" el monitor será eliminado , si le da "Cancelar" se cancelará la acción



- ✓ Si desea editar un registro da clic sobre el botón "Editar" como lo muestra el ejemplo:

- ✓ Si desea adicionar una área y asignatura, seleccione el área y la asignatura y por último le da clic sobre el botón "Guardar".

✓ Si desea adicionar un nuevo monitor. Dar clic sobre el botón "Nuevo", seleccione el periodo académico, la unidad académica y la identificación del estudiante; para proceder a buscarlo dar clic sobre el botón "Buscar" , seleccione la fecha a través del icono de "Fecha" e ingrese la resolución, por último dar clic sobre el botón "Guardar" como lo muestra las pantallas siguientes:

Janeth Sanchez - 43157746

CONSULTAR MONITORES

Por favor ingrese una o varias de las opciones de búsqueda.

Búsqueda

* Período académico	20102
Unidad académica	-- Seleccione una opción --
Identificación	
Nombres	
Apellidos	

Buscar Limpiar

(Los campos marcados con " * " son indispensables)

Janeth Sanchez - 43157746

INGRESO DE MONITORES

Información solicitada

* Período académico	20102
* Unidad académica	-- Seleccione una opción --
* Identificación	
* Nombres y apellidos	
* Fecha resolución	(dd/mm/aaaa)
* Resolución	

Guardar Limpiar

Asignaturas

Area	-- Seleccione una opción --
Asignaturas	-- Seleccione una opción --

Janeth Sanchez - 43157746

INGRESO DE MONITORES

Información solicitada

* Período académico	20102
* Unidad académica	-- Seleccione una opción --
* Identificación	
* Nombres y apellidos	
* Fecha resolución	(dd/mm/aaaa)
* Resolución	

Guardar Limpiar

Asignaturas

Area	-- Seleccione una opción --
Asignaturas	-- Seleccione una opción --

Janeth Sanchez - 43157746

INGRESO DE MONITORES

Información solicitada

* Período académico	20102
* Unidad académica	-- Seleccione una opción --
* Identificación	
* Nombres y apellidos	
* Fecha resolución	(dd/mm/aaaa)
* Resolución	

Guardar Limpiar

Asignaturas

Area	-- Seleccione una opción --
Asignaturas	-- Seleccione una opción --

- ✓ Luego seleccione el área y la asignatura y por último dar clic sobre el botón "Guardar"